



**ORDRE NATIONAL
DES PÉDICURES-PODOLOGUES**

**GUIDE DE PROCEDURE
LOGICIEL TABLEAU
TOP2P**

GUIDE DE PROCÉDURE LOGICIEL TABLEAU TOP2P

SOMMAIRE

1) Présentation du logiciel

2) Nouvelle inscription

A. Inscription praticien

- a) Mode d'emploi logiciel
- b) Validation du CNOPP

B. Inscription Société

- a) Mode d'emploi logiciel
- b) Validation du CNOPP

3) Modification de la fiche existante et mise à jour

A. Changement de coordonnées

- a) Modification onglet CV
- b) Changement d'adresse
 - collaborateur, titulaire
 - remplaçant, salarié

B. Suivi et mise à jour de la situation professionnelle

- a) Changement de mode d'exercice
- b) Cessation d'activité

4) Récapitulatif des onglets et de leur contenu

- ❖ onglet CV et diplômes
- ❖ onglet Cabinets
- ❖ onglet Activités
- ❖ onglet Personnes liées/Etrangers/Conflits
- ❖ onglet Exonération/Routage/Activité
- ❖ onglet Cotisations
- ❖ onglet Contrats
- ❖ onglet historique
- ❖ onglet Impression/Vérifications

PRÉSENTATION LOGICIEL TOP2P

« TOP2P » est un logiciel en réseau via Internet (adresse Internet : <http://192.168.0.253/WD140AWP/WD140Awp.exe/CONNECT/ExtranetONPP>) pour y accéder il faut vous connecter par l'intermédiaire d'un identifiant et d'un mot de passe :

ECRAN D'ACCUEIL TOP2P

Version : 2.22

ORDRE NATIONAL
DES PODOLOGUES

Extranet ONPP - Identification

Identifiant :

Mot de passe :

Valider

Terminé

L'identifiant : **nom de la région** avec les premières lettres en majuscule (exemple Alsace) ;

Le mot de passe : **le même** que celui utilisé pour accéder à la **messagerie « contact »** du CROPP.

Un système de messagerie est intégré dans le logiciel, vous y avez accès en cliquant sur « Echange » à gauche de l'écran d'ouverture de TOP2P.

Les messages reçus s'affichent dès ouverture du logiciel. Les différents onglets de cette nouvelle page écran vous permettent de classer les messages. Pour envoyer un message il suffit d'aller dans l'onglet « envoyer message » et de cliquer sur l'interlocuteur désiré.

Version : 2.25

ORDRE NATIONAL
DES PODOLOGUES

Extranet ONPP - Echanges

Tableau
Praticien
Rechercher un praticien
Liste des praticiens
Nouveau praticien
Société
Journal des connexions
Messagerie
Export des professionnels
Se déconnecter

Messages reçus | Messages envoyés | Messages archivés | Corbeille | Envoyer un message

(0 message)

Date	Expéditeur	Destinataire	Objet
------	------------	--------------	-------

Echange - 0 Destinataire

Destinataires Texte

Tout cocher Tout décocher Cocher tous les nationaux Cocher toutes les régions

Administrateur DNPP (National)	Barbottin Bernard (National)
Aka Vicky (National)	Berger Frédérique (National)
De oliveira Sophia (National)	Godet Corinne (National)
Majert Soumaya (National)	Trugeon Aline (National)
Vieira Aurélie (National)	Bertheloux Mélanie (Centre)
Bouteraa Djamilia (Rhône-Alpes)	Clohey Christine (Basse-Normandie)
Coulon Catherine (Auvergne)	Denis Delphine (Picardie)
Dubosc Sonia (Ile-de-France)	Dubosc Sonia (Ile-de-France)
Fayrac Florence (Limousin)	Gardes laëtitia (Aquitaine)
Gesnys Murielle (Bretagne)	Hazbrouck Claudette (Champagne-Ardenne)
Milquet Elodie (Bourgogne)	Pala Neïja (Alsace)
Piquard Jeannine (Franche-Comté)	Portier Nathalie (Lorraine)
Savary Martine (Haute-Normandie)	

Sélectionnez un ou plusieurs interlocuteurs en cliquant dessus.

Annuler Valider

Chaque CROPP a accès au fichier des professionnels exerçant dans sa région. Le CNOPP a accès au fichier national.

« **TOP2P** » est le logiciel Tableau, il gère les informations sur l'exercice du professionnel ou de la société. Tout ce qui concerne les points financiers (cotisations, prélèvement...) est traité par un autre logiciel **Back office**, ces deux logiciels travaillent conjointement. Toute fiche créée sur Top2p entraîne la création de la même fiche sur Back office. Le CNOPP étant responsable de la gestion des cotisations, « Back Office » n'est pas accessible aux régions.

Attention, ce logiciel fonctionnant en réseau via Internet, s'il n'est pas manipulé, il se déconnecte automatiquement au bout d'un certain laps de temps. **Il faut donc penser à enregistrer REGULIEREMENT les modifications pour ne pas les perdre (après chaque modification d'onglet).**

TOP2P se présente sous forme d'un « classeur » au nom du professionnel comprenant plusieurs onglets. Ces onglets reprennent les titres du dossier papier complété par le professionnel lors de son inscription (nous reprendrons le détail de ces onglets un peu plus loin dans ce guide).

- ❖ onglet CV et diplômes
- ❖ onglet Cabinets
- ❖ onglet Activités
- ❖ onglet Personnes liées/Etrangers/Conflits
- ❖ onglet Exonération/Routage/Activité
- ❖ onglet Cotisations
- ❖ onglet Contrats
- ❖ onglet Historique
- ❖ onglet Impression/Vérifications

Au même niveau que le numéro d'ordre, vous trouverez le **MOT DE PASSE** permettant l'accès à l'espace « **Professionnels** » sur le site Internet **onpp.fr**

Les régions pourront, à partir du logiciel, extraire un fichier général de routage au format « Excel » (attention ne fonctionne qu'avec Excel).

Pour les fichiers d'extraction plus spécifiques la demande doit être faite à « l'administrateur » via le lien « contactez-nous ».


Comme vous le verrez dans les paragraphes suivants, un système de vérification et de validation par le CNOPP permet une homogénéisation et une vérification des données saisies sur le Tableau.

Attention dans l'optique du guichet unique, il est très important d'être attentif aux renseignements saisis sur TOP2P, car ces informations serviront à l'édition des cartes professionnelles et aux échanges de fichiers avec les organismes d'état.

Par l'intermédiaire du lien « contactez-nous » vous pouvez contacter l'administrateur pour tout problème concernant le logiciel (code postal inexistant, bug, etc.)

Le guide de procédure aborde deux points de la mise en place du logiciel : le mode d'emploi du logiciel et les procédures d'échanges d'informations et de validation entre les CROPP et le CNOPP

FICHE D'UN PROFESSIONNEL

 **ORDRE NATIONAL DES PODOLOGUES**

Déménagement Enregistrer Validations en attente Liste Recherche

Extranet ONPP - Fiche d'un praticien [Contactez-nous](#)

Nom patronymique [REDACTED] Numéro d'incrémentation [REDACTED]
 Nom d'usage [REDACTED] Numéro d'Ordre [REDACTED] Mot de passe [REDACTED]

CV et diplômes Cabinets Activités Personnes liées / Étranger/ Conflits Exonérations / Routage / Activité Cotisations Contrats Historique Impressions / Vérifications

Validation du CV et Attestations d'inscription

Inscription : ☒ provisoire ☐ définitive Date signature [REDACTED] ☐ Lu et approuvé présent
☐ Signature présente
 Dépt 1ère inscription : [REDACTED] Région 1ère inscription : [REDACTED] ☐ Dossier complet

DRESS / RPPS

ADELI
 Numéro [REDACTED] Nom d'exercice [REDACTED] Identité [REDACTED]
 Date de création [REDACTED] Nom patronymique [REDACTED] Raison sociale [REDACTED]
 Date de début de validité [REDACTED] Prénom [REDACTED]
 Date de fin de validité [REDACTED] Identifiant RPPS [REDACTED]

CPS
 Numéro [REDACTED] N° de la voie [REDACTED] CP [REDACTED]
 Date de début de validité [REDACTED] Adresse 1 [REDACTED] Ville [REDACTED]
 Date de fin de validité [REDACTED] Adresse 2 [REDACTED] Pays FRANCE
 Date d'opposition [REDACTED] Adresse 3 [REDACTED] Téléphone exercice [REDACTED]
 Département [REDACTED] Région [REDACTED]

Coordonnées privées

Civilité Mlle Sexe F Titre PEDICURE-PODOLOGUE N° de la voie [REDACTED]
 Nom patronymique [REDACTED] ☒ Nom d'exercice = Nom patronymique Adresse 1 [REDACTED]
 Nom d'usage [REDACTED] ☐ Nom d'exercice = Nom d'usage Adresse 2 [REDACTED]
 Prénom usuel [REDACTED] ☐ Nom d'exercice = Autre nom Adresse 3 [REDACTED]
 Prénoms autres [REDACTED] Né en France [REDACTED] CP 97232 BP [REDACTED]
 Téléphone [REDACTED] Département [REDACTED] Ville [REDACTED]
 Téléphone portable [REDACTED] Lieu de naissance [REDACTED] Pays FRANCE

NOUVELLE INSCRIPTION

Avant la saisie de tout dossier d'inscription il faut s'assurer que toutes les pièces complémentaires obligatoires à fournir sont bien présentes dans le dossier d'inscription (voir procédure inscription Tableau) et que tous les chèques pour les cotisations dues accompagnent le dossier. (Attention toutes les cotisations sont dues depuis la date du diplôme, si le professionnel n'a pas exercé il doit nous fournir une attestation URSSAF de début d'activité (Réf. Cerfa POPL)

Inscription praticien

a) Mode d'emploi logiciel

Sur la page d'accueil de TOP2P, choisir « Praticien » dans le menu à gauche de l'écran. Une fois dans le fichier des praticiens, cliquer sur « nouveau praticien » :

- Ouverture sur l'onglet CV d'une nouvelle fiche TOP2P BLOC intitulé DRESS. Inscrire le N° ADELI les autres données s'alimenteront automatiquement lors de la saisie dans les autres paragraphes
- Saisir toutes les données du dossier onglet par onglet. Dans l'onglet CV il faut saisir le pays de naissance pour pouvoir saisir la date et le lieu de naissance.

Dans l'onglet CABINET : ne pas oublier de saisir le mode d'exercice :

Rappel : un remplaçant et un salarié est inscrit par rapport à son lieu de domicile, c'est cette adresse qui apparaîtra dans l'onglet CABINET.

Un mode d'exercice en tant que remplaçant, collaborateur, salarié, et exercice au sein d'une société entraîne la saisie de personne liée.

Attention : Il n'y a pas possibilité d'enregistrer tant que certaines données obligatoires n'ont pas été saisies (date de naissance, date de diplôme, date d'autorisation d'exercice, code postal d'exercice, adresse de routage), des messages de rappel apparaîtront en cas d'oubli.

- Pour un exercice en tant que salarié, saisir dans l'onglet « ACTIVITES » l'adresse d'exercice
- **L'attribution du numéro d'inscription ce fait au niveau de la page CABINET et au moment de l'enregistrement**
- Inscrire le numéro d'Ordre attribué sur le dossier papier, en faire une copie

Cette copie accompagnée des chèques de cotisation et éventuellement d'une copie de l'attestation URSSAF, doit être adressé au CNOPP pour validation.

Le CROPP n'a pas accès aux impressions tant que le CNOPP n'a pas validé l'inscription.

b) Procédure validation par CNOPP

Après vérification, du dossier d'inscription et du paiement des cotisations dues, le CNOPP validera l'inscription et adressera au professionnel une attestation provisoire d'inscription

Dès validation le CROPP reçoit un mail pour l'en informer.

Inscription de société

Attention l'inscription d'une société (il s'agit des SEL et SELARL qui ont obligation de s'inscrire) ne peut se faire qu'après étude et validation des statuts par le pôle juridique du CNOPP.

a) Mode d'emploi logiciel

Sur la page d'accueil de TOP2P, choisir « Société » dans le menu à gauche de l'écran

Une fois dans le fichier des sociétés, cliquer sur nouveau :

- Ouverture sur l'onglet CV d'une nouvelle fiche TOP2P
- Saisir toutes les données du dossier onglet par onglet
- L'attribution du numéro d'inscription se fait au niveau de la page CABINET et au moment de l'enregistrement
- Inscrire le numéro d'Ordre attribué sur le dossier papier, en faire une copie

Cette copie accompagnée des chèques de cotisation et d'une copie du courrier de validation des statuts par pôle juridique doit être adressée au CNOPP pour validation.

Le CROPP n'a pas accès aux impressions tant que le CNOPP n'a pas validé l'inscription.

b) Procédure validation par CNOPP

Après vérification, du dossier d'inscription et du paiement des cotisations dues, le CNOPP validera l'inscription et adressera à la société une attestation provisoire d'inscription. Un mail sera automatiquement envoyé au CROPP pour l'informer de la validation.

FICHE SOCIETE

ORDRE NATIONAL DES PEDICURES-PODOLOGUES

Extranet ONPP - Fiche d'une société

[Déménagement](#) [Enregistrer](#) [Validations en attente](#) [Liste](#) [Recherche](#) [Contactez-nous](#)

Raison sociale: [redacted] Numéro d'incrémentation: [redacted] Numéro d'Ordre: [redacted] Mot de passe: [redacted]

Société | Cabinets | Exonérations / Routage | Cotisations | Contrats | Historique | Impressions

Validation du CV et Attestations d'inscription

Inscription : ☒ provisoire ☐ définitive Date signature: 03/12/2007 ☒ Lu et approuvé présent ☒ Signature présente ☐ Dossier complet

Dépt 1ère inscription: [redacted] Région 1ère inscription: [redacted]

Informations générales et coordonnées

Raison sociale: [redacted] N° de la voie: [redacted]
RCS: [redacted] Adresse 1: [redacted]
SIRET: [redacted] Adresse 2: [redacted]
Enregistré au TC de: [redacted] Adresse 3: [redacted]
Date de création de la société: [redacted] CP: [redacted] BP: [redacted]
Type de société: [redacted] Ville: [redacted]
Pays: [redacted]

Gérance, salariat et associés

☐ Gérant ☐ Cogérant ☐ Associé exerçant ☐ Associé non exerçant

N° d'incrémentation: [redacted] [Fiche du praticien](#)

Nom patronymique: [redacted] OU Prénom: [redacted]

Date d'entrée dans la société: [redacted]

☐ Salarié

N° de la voie: [redacted] Adresse 1: [redacted] Adresse 2: [redacted] Adresse 3: [redacted] CP: [redacted] BP: [redacted] Ville: [redacted] Pays: [redacted]

[Ajouter une personne](#) [Supprimer cette personne](#)

☐ Participation à une autre société

Dans TOP2P, menu « Praticien », (s'il s'agit d'un praticien, si c'est une société : le menu « Société »)

Cliquer « recherche d'un praticien (ou d'une Société)»

Rechercher le praticien, ou la société en question soit en indiquant le numéro d'incrémentation soit le nom d'exercice.

Il est possible de faire une recherche d'après la liste des praticiens ou des sociétés, il suffit de cliquer sur « liste », de surligner un nom et de cliquer sur « visualisation ».

Lorsque l'on demande une liste il est possible de faire une recherche par colonne, soit par ordre alphabétique soit en indiquant un mot précis en haut de la colonne.

CHANGEMENT DE COORDONNES

❖ Modifications dans l'Onglet CV

S'il est nécessaire de modifier une information sur le CV privé, il suffit d'indiquer la nouvelle donnée et d'enregistrer. Le bloc DRESS se mettra automatiquement à jour.

Ne pas oublier de cocher, lors des changements de nom, le choix du nom d'exercice.

Ne pas oublier d'aller dans l'Onglet ROUTAGE pour vérifier que la modification a bien été prise en compte

Se reporter à la rubrique déménagement lorsqu'il s'agit d'un changement d'adresse privée pour un professionnel exerçant en tant que remplaçant ou salarié.

❖ Changement adresse

Lorsqu'il s'agit d'un transfert de région, la procédure établie pour les transferts reste valide :

- Le CROPP qui accueille le professionnel fait la demande de transfert de dossier à la région dont est issu le pédicure-podologue
- Le CROPP « d'accueil » informe le CNOPP, par mail, des nouvelles coordonnées du professionnel
- Le CNOPP indique par retour de mail le nouveau numéro d'Ordre du professionnel.
- Le CNOPP adresse une nouvelle attestation d'inscription au pédicure-podologue.
- Le professionnel apparaît dans la liste des pédicures-podologues de la nouvelle région.

Pour un titulaire ou un collaborateur

a) Mode d'emploi logiciel

- Cliquer sur le bouton déménagement → une nouvelle page écran s'ouvre
- saisir le nouveau département d'exercice → une nouvelle page écran s'ouvre
- Saisir la nouvelle adresse d'exercice
- Indiquer si l'adresse de routage doit être l'adresse personnelle ou l'adresse d'exercice
- Valider → la page écran « déménagement » se ferme et la fiche change de numéro d'ordre
- Dans l'onglet CABINET indiquer le mode d'exercice, si c'est une collaboration noter la personne liée dans l'onglet prévu à cet effet
- Enregistrer

Le CROPP n'a pas accès aux impressions tant que le CNOPP n'a pas validé le déménagement.

b) Procédure validation par CNOPP

Le CROPP adresse un mail au CNOPP (boite contact@cnopp.fr) pour l'informer de la modification, celui-ci vérifie que la modification est bien effectuée et la valide par retour de mail. Le CNOPP adresse une nouvelle attestation d'inscription au professionnel.

1^{ER} ECRAN DEMENAGEMENT

ONPP Gestion du Tableau - Mozilla Firefox

ORDRE NATIONAL DES PEDICURES-PODOLOGUES

Extranet ONPP - Déménagement

Prochain département d'exercice: 01 - Ain

Valider Retour

Identité

Nom d'exercice

Nom patronymique

Prénom

Identifiant RPPS

Adresse

N° de la voie

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP

Ville

Pays

Téléphone exercice

Région

Coordonnées privées

Civilité

Sexe

Titre

Nom patronymique

Nom d'usage

Prénom usuel

Prénoms autres

Téléphone

Lu et approuvé présent

Signature présente

Dossier complet

Validation du CV et Attestations d'inscription

Inscription: provisoire

Dépt 1ère inscription: 01 - Ain

2^{ème} ECRAN DEMENAGEMENT

ORDRE NATIONAL DES PEDICURES-PODOLOGUES

Extranet ONPP - Fiche d'un praticien

Validation du CV et Attestations d'inscription

Inscription: provisoire

Dépt 1ère inscription: 01 - Ain

Cabinet principal

Numéro département: 01

Numéro INSEE région: 82

Région: Rhône-Alpes

SIRET

Date de création: 26/04/2010

N° de la voie

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP

BP

Ville

Remplacement du cabinet principal actuel

Coordonnées privées

Civilité

Sexe

Titre

Nom patronymique

Nom d'usage

Prénom usuel

Prénoms autres

Téléphone

Téléphone portable

Courriel privé

Date de naissance

Pour un remplaçant ou un salarié

Il s'agit du changement d'adresse privée.

a) Mode d'emploi logiciel

- Aller dans l'onglet CV
- Modifier l'adresse privée
- Aller dans onglet CABINET
- Cliquer et re-cliquer mode d'exercice « remplaçant » ou « salarié » → l'adresse se met à jour
- Aller dans onglet « ROUTAGE »
- Choisir adresse de routage
- Enregistrer → le numéro d'Ordre change

b) Procédure validation par CNOPP

Le CROPP adresse un mail au CNOPP pour l'informer de la modification, celui-ci vérifie que la modification est bien effectuée et la valide par retour de mail. Le CNOPP adresse une nouvelle attestation d'inscription au professionnel.

❖ **Changement de mode d'exercice**

Pour un titulaire ou un collaborateur :

Pour ajouter une collaboration ou un cabinet secondaire :

- Onglet CABINET
- Cliquer sur ajouter un cabinet
- Noter l'adresse et le mode d'exercice de ce nouveau cabinet.
- Noter la date du début d'exercice

S'il s'agit d'une collaboration, noter la personne liée dans l'onglet prévu à cet effet

Pour un collaborateur qui devient titulaire :

Il faut passer par « DEMENAGEMENT »

❖ **Cessation d'activité**

Afin d'enregistrer une cessation d'activité il faut que le professionnel fournisse une attestation officiel prouvant sa cessation, dont vous trouverez la liste ci-dessous (un seul de ces documents est suffisant) :

- Notification administrative URSSAF de radiation, ou de modification (pour les professionnels ayant deux exercices, kiné et pp...)
- Déclaration URSSAF de cessation (Cerfa P14 PL)
- Attestation de radiation des listes ADELI
- Attestation de radiation de la CPAM
- Solde de tout compte, certificat de travail

Le problème des cotisations dues sera géré par le national

a) Mode d'emploi logiciel

- Onglet Exonération/Routage/Activité
- Cliquer dans le bloc « Activité » la case correspondante à la situation
- Noter la date de la cessation
- Noter dans « Observations générales » la nature du document fourni prouvant la cessation (exemple : ATTESTATION URSSAF, etc.).
- Envoyer par mail une copie du document fourni par le professionnel à : aline.trugeon@cnopp.fr.

La fiche du professionnel ne sera pas accessible à la région tant que le CNOPP n'aura pas validé la cessation.

Attention ne pas changer l'adresse de cabinet, indiquer sur « adresse de routage » l'adresse personnelle.

CV et diplômes	Cabinets	Activités	Personnes liées / Étranger/ Conflits	Exonérations / Routage / Activité	Cotisations	Contrats	Historique
----------------	----------	-----------	--------------------------------------	--	-------------	----------	------------

Commissions et fonctions ordinaires	
Commissions Régionales <input type="checkbox"/> Chambre de 1ère instance <input type="checkbox"/> Chambre de 1ère instance suppléant <input type="checkbox"/> Chambre de 1ère instance titulaire <input type="checkbox"/> Commission de Conciliation	Commissions Nationales <input type="checkbox"/> Bureau National <input type="checkbox"/> Chambre de 2nde instance <input type="checkbox"/> Conseiller suppléant National <input type="checkbox"/> Conseiller titulaire National

Routage Civilité: MME Prénom: [redacted] Nom: [redacted] Identité: [redacted] N° voie: [redacted] BIS Adresse 1: RUE [redacted] Adresse 2: [redacted] Adresse 3: [redacted] CP: [redacted] BP [redacted] Ville: [redacted] Pays: FRANCE Adresse personnelle Adresse professionnelle Effacer	Casier judiciaire Prénom du père: [redacted] Nom du père: [redacted] Lieu de naissance du père: [redacted] Date de naissance du père: [redacted] Prénom de la mère: [redacted] Nom de la mère: [redacted] Lieu de naissance de la mère: [redacted] Date de naissance de la mère: [redacted] Date de dernière demande: [redacted] Commentaire: [redacted]
--	---

Observations générales [redacted]	Exonérations Ajouter une exonération Date demande: [redacted] Date exonération: [redacted] Commentaire: [redacted]	Activité <input checked="" type="checkbox"/> En Activité <input type="checkbox"/> Cessation temporaire <input type="checkbox"/> Cessation définitive <input type="checkbox"/> Retraité actif <input type="checkbox"/> Retraité cotisant <input type="checkbox"/> Retraite sans activité Date cessation/retraite: [redacted] Date retraits actif: [redacted] Date retraits cotisant: [redacted] <input type="checkbox"/> Décès Date décès: [redacted]
---	---	---

b) Procédure validation par CNOPP

A réception de la pièce officielle de cessation, le CNOPP vérifie le montant des cotisations dues et valide la cessation. Si le professionnel le désire le CNOPP envoie une attestation de radiation.

Un mail est envoyé en région pour confirmer la cessation.

❖ Reprise d'activité

Il s'agit de professionnels inscrits au tableau et ayant interrompu temporairement leur activité.

ATTENTION CE N'EST PAS UNE NOUVELLE INSCRIPTION.

Le professionnel doit fournir une attestation de reprise d'activité de l'URSSAF (Ref. Cerfa POPL).

a) Mode d'emploi logiciel

- Aller dans la fiche du professionnel
- Onglet Exonération/Routage/Activité
- Cocher « En activité »
- indiquer dans « Observations générales » la nature de l'attestation et la date de reprise d'activité (exemple : attestation URSSAF reprise le xx/xx/xxxx)
- Adresser une copie du l'attestation et le chèque correspondant à la cotisation due au CNOPP

b) Procédure validation par CNOPP

A réception de la pièce officielle de reprise et du chèque de cotisation due, le CNOPP valide la reprise d'activité, adresse une attestation d'inscription au professionnel et un mail de confirmation au CROPP.

Récapitulatif des onglets et de leur contenu

Il faut rigoureusement compléter toutes les informations demandées, ce logiciel est en lien avec d'autres fichiers afin de les enrichir.

❖ Onglet CV et diplômes

Dans cet onglet vous allez saisir les informations sur l'identité, le ou les diplômes dont le professionnel est titulaire.

En haut de cette page il ne faut pas oublier de saisir la date de signature du CV ainsi que la région de première inscription.

Pour la « validation du CV et attestation d'inscription », à l'inscription il s'agit toujours d'inscription provisoire, le moment venu, et après vérification vous pourrez cocher inscription définitive et imprimer l'attestation du même nom.

Les caractères spéciaux ne sont pas pris en compte (pas de tiret, accent, guillemet...).

Toutes les saisies se font en majuscules.

Pour saisir le lieu de naissance il faut d'abord saisir le pays de naissance

Afin de faciliter la saisie, des menus déroulants sont prévus (à chaque fois que le champ de saisie comporte une flèche) :

- Au niveau de la civilité
- Au niveau du pays de naissance
- Au niveau des adresses : pour les spécifications de numéro de voie (bis, ter...), pour les appellations de voie (rue, chemin,...), pour les villes, il suffit d'entrer le code postal pour avoir les villes correspondantes,
- Au niveau des Instituts DE
- Etc.....

❖ Onglet Cabinets

Cet onglet renseigne les informations concernant l'exercice du pédicure-podologue.

Tous les champs doivent être scrupuleusement complétés, car un lien ce fait avec l'annuaire du site Internet.

❖ Onglet Activités

Cet onglet vous permet d'indiquer si le professionnel a une autre activité que celle de PP et c'est aussi dans cet onglet que l'on indique l'adresse de l'activité salariée.

❖ Onglet Personnes liées/Etranger/Conflits

Dans cette page vous indiquerez tous les professionnels en lien avec le PP en question (collaborateur, associé, etc....). Vous pouvez ajouter autant de personnes liées que nécessaire en cliquant sur « ajouter une personne liée »

Si le professionnel a un exercice à l'étranger, il faudra indiquer la définition ainsi que l'adresse. Vous pouvez ajouter autant d'exercice à l'étranger que nécessaire en cliquant sur « Ajouter un exercice à l'étranger ».

L'historique des sanctions se fait aussi dans cet onglet. Vous pouvez ajouter autant de sanctions que nécessaire en cliquant sur « Ajouter une sanction ».

CV et diplômes Cabinets Activités **Personnes liées / Étranger / Conflits** Exonérations / Routage / Activité Cotisations Contrats Historique

Personne(s) liée(s)

Nom prédécesseur Ajouter une personne liée

1) sélectionnez un praticien existant

N° d'incrémentation

Nom patronymique

Nom d'usage

Prénom

OU

2) entrez les informations de celui-ci

Civilité

Nom

Prénom

N° voie

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP BP

Ville

Pays

Exercice à l'étranger

Ajouter un exercice à l'étranger

☐ Exercice en Europe ☐ Exercice hors Europe

Définition

Pays

N° voie

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

CP BP

Ville

Pays

Gestion des conflits et sanctions

Ajouter une sanction

☐ Sanction par un ordre ou un organisme assimilé Commission

☐ Sanction par juridiction de droit Région

Date

☐ Temporaire ☐ Définitive

Description

Date de début

Date de fin

❖ Onglet Exonération/Routage/Activité

Dans cet onglet vous trouverez des cases à cocher pour les fonctions ordinales (important pour l'intranet).

Si vous ne passez pas par « Déménagement » la mise à jour de l'adresse de Routage ne se fait pas automatiquement, **il faut donc mettre à jour cette adresse après modification de coordonnées.**

C'est dans cet onglet que sont saisies les cessations d'activité les demandes d'exonération.

Dans observations générales vous pourrez indiquer toutes les précisions nécessaires pour la compréhension de la situation du professionnel.

❖ Onglet Cotisations

Cet onglet vous permet une vision sur la situation du pédicure-podologue au niveau des cotisations annuelles.

CV et diplômes	Cabinets	Activités	Personnes liées / Étranger/ Conflits	Exonérations / Routage / Activité	Cotisations	Contrats	Historique
Cotisations							
2010	Barème : 100 %	Total dû : 288,00 €	Total versé : 288,00 €				
Montant règlement	144,00 €	Nombre de prélèvements	2	Montant cotisation	288,00 €		
						Echéance	Encaissé
						31/01/2010	×
						01/07/2010	×
2009	Barème : 100 %	Total dû : 288,00 €	Total versé : 286,00 €				
Montant règlement	143,00 €	Nombre de prélèvements	2	Montant cotisation	286,00 €		
						Echéance	Encaissé
						31/01/2009	×
						01/07/2009	×
2008	Barème : 100 %	Total dû : 288,00 €	Total versé : 286,00 €				
Montant règlement	143,00 €	Nombre de prélèvements	2	Montant cotisation	286,00 €		
						Echéance	Encaissé
						01/01/2008	×
						01/07/2008	×
2007	Barème : 100 %	Total dû : 288,00 €	Total versé : 286,00 €				
Montant règlement	143,00 €	Nombre de prélèvements	2	Montant cotisation	286,00 €		
						Echéance	Encaissé
						01/01/2007	×
						01/07/2007	×
2006	Barème : 50 %	Total dû : 144,00 €	Total versé : 143,00 €				

❖ Onglet Contrats

Vous aurez à saisir dans cet onglet tous les contrats fournis par le professionnel. Un menu déroulant est à votre disposition pour les types de contrat, ce menu peut-être enrichi à votre demande par le lien « contactez-nous ».

CV et diplômes	Cabinets	Activités	Personnes liées / Étranger/ Conflits	Exonérations / Routage / Activité	Cotisations	Contrats	Historique	Impressions / Vérifications
Contrats								
Ajouter un contrat								
Type de contrat	---			<input type="checkbox"/> certifié par l'Ordre	Date début			
Commentaire	<div></div>							
Date de fin								

❖ Onglet Historique

Cet onglet vous permettra de retrouver toutes les modifications de mode et de lieu d'exercice.

CV et diplômes	Cabinets	Activités	Personnes liées / Étranger/ Conflits	Exonérations / Routage / Activité	Cotisations	Contrats	Historique	Impressions / Vérifications
Supprimer cette ligne d'historique								
Date	Commentaire							
22/02/2010 10:04	Impression d'un reçu pour l'année 144							
10/02/2010 11:25	Changement activité : puis							

❖ Onglet Impression/Vérification

Dans cet onglet, vous pourrez imprimer les différentes attestations (après validation du CNOPP).

Vous aurez une série de cases à cocher, qui permettront de faire un point sur les différentes pièces à fournir par le professionnel.

Page Impression/Vérification avant validation du CNOPP

CV et diplômes	Cabinets	Activités	Personnes liées / Étranger/ Conflits	Exonérations / Routage / Activité	Cotisations	Contrats	Historique	Impressions / Vérifications
Impressions				Vérifications				
L'impression sera possible une fois que le national aura validé la fiche.				<input type="checkbox"/> 1-1 Diplôme				
				<input type="checkbox"/> 1-2 Autorisation d'exercice				
				<input type="checkbox"/> 1-3 Photo d'identité				
				<input type="checkbox"/> 1-4 Déclaration sur l'honneur pas d'interdiction d'exercice				
				<input type="checkbox"/> 1-5 Déclaration sur l'honneur pas de sanction				
				<input type="checkbox"/> 1-6 RCP(attestation) *				
				<input type="checkbox"/> 1-7 Attestation lecture du Code de déontologie				
				<input type="checkbox"/> 2 - 1 Ordonnance				
				<input type="checkbox"/> 2-2 Plaque				
				<input type="checkbox"/> 2-3 Pièce justificative jouissance local principal				
				<input type="checkbox"/> 2-4 Pièce justificative jouissance local secondaire				
				<input type="checkbox"/> 2-5 Pièce justificative plateau technique principal				
				<input type="checkbox"/> 2-6 Pièce justificative plateau technique secondaire				
				<input type="checkbox"/> 2-7 Acte de cession				
				<input type="checkbox"/> 3-1 Acte de cession des parts (société) *				
				<input type="checkbox"/> 3-2 Attestation dépôt greffe (société) *				
				<input type="checkbox"/> 3-3 PV d'intégration (société) *				
				<input type="checkbox"/> 3-4 Statuts de la société				
				<input type="checkbox"/> 3-5 Liste des dépenses communes (société)				
				<input type="checkbox"/> 4-1 Certificat de nationalité (étranger)				

Page Impression/Vérification après validation du CNOPP

CV et diplômes	Cabinets	Activités	Personnes liées / Étranger/ Conflits	Exonérations / Routage / Activité	Cotisations	Contrats	Historique	Impressions / Vérifications
Impressions				Vérifications				
Attestation inscription provisoire				<input type="checkbox"/> 1-1 Diplôme				
Attestation inscription définitive				<input type="checkbox"/> 1-2 Autorisation d'exercice				
Cessation d'activité				<input type="checkbox"/> 1-3 Photo d'identité				
Déménagement				<input type="checkbox"/> 1-4 Déclaration sur l'honneur pas d'interdiction d'exercice				
Identifiants d'accès				<input type="checkbox"/> 1-5 Déclaration sur l'honneur pas de sanction				
				<input type="checkbox"/> 1-6 RCP(attestation) *				
				<input type="checkbox"/> 1-7 Attestation lecture du Code de déontologie				
				<input type="checkbox"/> 2- 1 Ordonnance				
				<input type="checkbox"/> 2-2 Plaque				
				<input type="checkbox"/> 2-3 Pièce justificative jouissance local principal				
				<input type="checkbox"/> 2-4 Pièce justificative jouissance local secondaire				
				<input type="checkbox"/> 2-5 Pièce justificative plateau technique principal				
				<input type="checkbox"/> 2-6 Pièce justificative plateau technique secondaire				
				<input type="checkbox"/> 2-7 Acte de cession				
				<input type="checkbox"/> 3-1 Acte de cession des parts (société) *				
				<input type="checkbox"/> 3-2 Attestation dépôt greffe (société) *				
				<input type="checkbox"/> 3-3 PV d'intégration (société) *				
				<input type="checkbox"/> 3-4 Statuts de la société				
				<input type="checkbox"/> 3-5 Liste des dépenses communes (société)				
				<input type="checkbox"/> 4-1 Certificat de nationalité (étranger)				
				<input type="checkbox"/> 4-2 Extrait d'acte de naissance				

Un bouton permettant l'impression de la liste des pièces fournies, vous permet d'archiver dans le dossier du professionnel la liste des pièces fournies, à une date donnée.